



DATOS IDENTIFICATIVOS

Dereito administrativo II

Materia	Dereito administrativo II			
Código	V08G081V01503			
Titulación	Grao en Dereito			
Descritores	Creditos ECTS	Sinale	Curso	Cuadrimestre
	6	OB	3	1c
Lingua de impartición	Castelán Galego			
Departamento	Dereito público			
Coordinador/a	Arias Martínez, María Antonia			
Profesorado	Arias Martínez, María Antonia Ruiz Cenicerós, Mauricio			
Correo-e	tona.arias@uvigo.es			
Web				
Descrición xeral	Na materia □Dereito Administrativo II□ trátase de completar o estudo da parte xeral do Dereito administrativo a través da análise do proceso ante a orde xurisdiccional contencioso administrativo. Así mesmo, abórdase o estudo da teoría dos bens da Administración, unha introdución ao réxime do persoal ao servizo da Administración, a teoría das formas da actividade administrativa, as sancións administrativas e a garantía patrimonial do administrado, que comprende as institucións da expropiación forzosa e a responsabilidade patrimonial da Administración.			

Resultados de Formación e Aprendizaxe

Código	
A1	Que os estudantes demostran posuír e comprender coñecementos nunha área de estudo que parte da base da educación secundaria xeral e adoita atoparse a un nivel que, malia se apoiar en libros de texto avanzados, inclúe tamén algúns aspectos que implican coñecementos procedentes da vangarda do seu campo de estudo.
A2	Que os estudantes saiban aplicar os seus coñecementos ó seu traballo ou vocación dunha forma profesional e posúan as competencias que adoitan demostrarse por medio da elaboración e defensa de argumentos e a resolución de problemas dentro da súa área de estudo.
A3	Que os estudantes teñan a capacidade de reunir e interpretar datos relevantes (normalmente dentro da súa área de estudo) para emitir xuízos que inclúan unha reflexión sobre temas relevantes de índole social, científica ou ética.
A4	Que os estudantes poidan transmitir información, ideas, problemas e solución a un público tanto especializado coma non especializado.
A5	Que os estudantes desenvolvan aquelas habilidades de aprendizaxe necesarias para emprender estudos posteriores cun alto grao de autonomía.
B3	Ser capaz de utilizar os principios e valores constitucionais como ferramenta de traballo da interpretación do dereito e desenvolver dialéctica xurídica
B4	Ser capaz de identificar problemas xurídicos e abordar a súa solución de modo interdisciplinar
C16	CE20 - Ser capaces de entender correctamente os documentos que integran con carácter xeral un expediente administrativo e de actuar conforme a Dereito nun procedemento, tanto desde a posición da Administración como desde a das persoas e empresas interesadas
C17	CE21 - Coñecer de forma sistemática a nivel introductorio ou de detalle algúns contidos propios da parte especial do Dereito Administrativo, manexando fontes positivas, xurisprudenciais e doctrinais.
D1	Capacidade de análise e síntese para a elaboración e defensa de argumentos, así como, organización, planificación e utilización do tempo ante situacións de presión.
D3	Capacidade para a toma de decisións de forma autónoma e independente de liderado e capacidade para o traballo cooperativo en equipo, como habilidades nas relacións interpersoais que favorezan a eficacia interpersoal.
D5	Ser capaz de resolver problemas e interpretar datos derivados da realidade en relación co seu significado e relacionalos coas distintas ramas do ordenamento xurídico.

Resultados previstos na materia

Resultados previstos na materia	Resultados de Formación e Aprendizaxe
---------------------------------	---------------------------------------

Alcanzar unha visión e comprensión do conxunto dos mecanismos e institucións da parte xeral do Dereito Administrativo, manexar con soltura o sistema de fontes da materia obxecto de estudo e resolver problemas xurídicos relacionados coa materia obxecto de estudo.	A1 A2 A3 A4 A5	B3 B4	C16 C17	D1 D3 D5
--	----------------------------	----------	------------	----------------

Contidos

Tema

O control xudicial da acción administrativa. O contencioso administrativo (I)	1. Formulación xeral do contencioso administrativo. 2. O ámbito da xurisdición. 3. Os órganos da xurisdición. 4. O recurso contencioso-administrativo. 4.1. As partes. 4.2. O obxecto do recurso.
O control xudicial da acción administrativa. O procedemento contencioso-administrativo (II)	1. O procedemento ordinario en primeira ou única instancia. 2. O procedemento abreviado. 3. Os procedementos especiais. 4. Os recursos contra providencias, autos e sentenzas. 5. Execución de sentenzas. 6. Medidas cautelares.
A expropiación forzosa	1. Evolución histórica e concepto actual. 2. Lexislación aplicable. 3. Elementos da expropiación forzosa 3.1. Suxeitos da expropiación. 3.2. A causa ou fin da expropiación 3.3. O obxecto da potestade expropiatoria 4. O procedemento expropiatorio 4.1. A declaración de necesidade de ocupación. 4.2. O acordo de necesidade de ocupación. 4.3. A determinación do justiprecio. 4.4. O pago e toma de posesión 4.5. A expropiación urxente 5. As garantías do expropiado 5.1. Os intereses de demora 5.2. A retasación 5.3. O dereito de reversión
A responsabilidade patrimonial da Administración.	1. Concepto. 2. A responsabilidade por actos legislativos e polo funcionamento da Administración de xustiza 3. Os requisitos da responsabilidade patrimonial da Administración. 3.1. A lesión resarcible 3.2. A imputación do dano 3.3. A relación de causalidade 4. Extensión e cálculo da reparación. 5. A reclamación administrativa de responsabilidade. 5. O principio de unidade xurisdiccional. 6. A responsabilidade das autoridades e do persoal ao servizo das Administracións públicas
As formas da actividade administrativa	1. Criterios de clasificación da actividade administrativa. 2. A actividade administrativa de policía ou de limitación. 2.1. Caracterización xeral e principais manifestacións. 2.2. A técnica autorizatoria. As declaracións responsables e as comunicacións previas. 2.3. A delimitación administrativa de dereitos. 3. A actividade administrativa de fomento. Especial referencia á subvención. 4. A actividade administrativa de servizo público. 5. Outras formas de actividade.

As sancións administrativas	1. A potestade sancionadora da Administración 2. Os principios da potestade sancionadora 2.1. O principio de legalidade 2.2. O principio de tipicidade 2.3. A irretroactividad das normas sancionadoras desfavorables 2.4. A responsabilidade 2.5. O principio de proporcionalidade 2.5. Principio non bis in idem 2.6 A prescrición 3. O procedemento sancionador
Os bens públicos	1. Clasificación dos bens públicos e principios xerais. 2. Natureza xurídica e elementos configuradores do dominio público. 3. Dinámica da demanialidad. 4. Utilización do dominio público. 5. Protección e defensa dos bens de dominio público. 6. Determinados bens de dominio público.
O persoal ao servizo da Administración Pública	1. O sistema español de emprego público. Función pública e réxime laboral. 2. O acceso ao emprego público. 3. A carreira funcional. 4. Contido da relación funcional. 5. Os dereitos colectivos dos funcionarios.

Planificación

	Horas na aula	Horas fóra da aula	Horas totais
Lección maxistral	32	30	62
Estudo de casos	15	20	35
Resolución de problemas e/ou exercicios	1	20	21
Exame de preguntas obxectivas	1	17	18
Exame de preguntas de desenvolvemento	1	12	13
Práctica de laboratorio	1	0	1

*Os datos que aparecen na táboa de planificación son de carácter orientador, considerando a heteroxeneidade do alumnado.

Metodoloxía docente

	Descrición
Lección maxistral	Exposición por parte do profesor dos contidos sobre a materia obxecto de estudo
Estudo de casos	Resolución de supostos prácticos.

Atención personalizada

Metodoloxías	Descrición
Lección maxistral	Serán abordadas e resoltas as dúbidas formuladas polos alumnos sobre os contidos do tema, e na realización e desenvolvemento dos exercicios e traballos propostos
Estudo de casos	Serán abordadas e resoltas as dúbidas formuladas polos alumnos sobre os contidos do tema, e na realización e desenvolvemento dos exercicios e traballos propostos

Avaliación

	Descrición	Cualificación	Resultados de Formación e Aprendizaxe	
Resolución de problemas e/ou exercicios	A participación e intervención nas clases teóricas e prácticas, a preparación dos supostos prácticos ou das sesións teóricas, cando así proceda, a asistencia a actividades formativas organizadas pola Área de Derecho Administrativo e, en xeral, calquera actividade desenvolvida polo alumnado ao marxe das probas obxectivas parciais e finais, serán avaliados polo docente durante todo o cuadrimestre, tendo un valor sobre a cualificación final do 10%.	10	A1 A2 A3 A4 A5	D3 D5

Exame de preguntas obxectivas	Durante o cuadrimestre realizaranse dúas probas tipo test/cuestionarios sobre unha parte dos contidos teóricos da materia. A cualificación obtida en cada test suporá un 10% da nota final. En ningún caso a superación dos devanditos cuestionarios liberará da realización do exame final. As datas de celebración de cada test/cuestionario serán fixadas polo docente no cronograma da materia.	20	A1 A2 A3 A4 A5	D3 D5
Exame de preguntas de desenvolvemento	Os contidos teóricos da materia serán avaliados nunha prueba/exame final. O alumnado deberá demostrar a adquisición de coñecementos teóricos da materia en respostas de extensión intermedia. A cualificación obtida nesta proba supoñerá o 30 % da nota final. Esta proba realizarase na data sinalada no cronograma.	30	A1 A2 A3 A4 A5	D3 D5
Práctica de laboratorio	Os contidos prácticos da materia serán avaliados nunha proba/exame final. Trátase dunha proba/exame práctico consistente na resolución, por escrito, dun ou varios supostos prácticos aos que alumnado aplicará os coñecementos prácticos adquiridos durante o cuadrimestre. A cualificación obtida nesta supoñerá o 40 % da nota final.	40	A1 A2 A3 A4 A5	D3 D5

Outros comentarios sobre a Avaliación

CONVOCATORIA COMÚN DECEMBRO/XANEIRO (sistema de avaliación continua/sistema de avaliación final)a) Avaliación continua. Ao comezo do curso, o alumnado deberá manifestar a súa vontade de someterse ao sistema de avaliación continua. Para poder optar por este sistema, deberá acreditar asistencia ao 80 % das clases teóricas e prácticas. En caso contrario, sempre poderá acollerse ao sistema de avaliación final. Para aprobar a materia é necesario obter un mínimo de 5 entre o exame final e a avaliación continua. A cualificación máxima que pode obterse nas dúas probas finais será de 7, sumándose á puntuación obtida no devandito exame a que correspondese á avaliación continua. Para que esta suma teña lugar será requisito imprescindible obter un mínimo de 4 sobre 10 en cada unha das probas finais.

b) Avaliación final. Os alumnos que non se acollan ou renuncien ao sistema de avaliación continua, serán avaliados nun único exame final. Trátase dunha proba escrita, de carácter teórico e práctico, sobre todos os contidos da materia e representará o 100% da nota final.CONVOCATORIA COMÚN DO MES DE JULIO: Se o/a alumno/a non superase a materia na convocatoria común do mes de decembro, a nota obtida na avaliación continua desenvolvida durante o curso conservárase para a convocatoria do mes de xullo. Con todo, se non superase a materia nas dúas citadas convocatorias do curso académico, o/a alumno/a tería que someterse un novo proceso de avaliación continua. CONVOCATORIA FIN DE CARRERA: Na convocatoria FIN DE CARREIRA o alumno será avaliado nun único exame escrito, de carácter teórico e práctico, que representará o 100 por 100 da nota final.As datas e horarios das probas de avaliación das diferentes convocatorias son as especificadas no calendario de probas de avaliación aprobado pola Xunta de Facultade e publicadas na Web <http://cienciasxuridicasedotraballo.webs.uvigo.es>. Non está permitido levar ao exame ningún dispositivo electrónico.

Bibliografía. Fontes de información

Bibliografía Básica

Gamero Casado, E., **Derecho Administrativo**, última edición, Tecnos,
Esteve Pardo, J., **Lecciones de Derecho Administrativo**, Última edición, Marcial Pons,
Fuentetaja Pastos, J.A. y Parada Vázquez, R., **Derecho de la Función Pública**, Última edición, Civitas,
Martín Rebollo, L., **Leyes administrativas**, última edición, Aranzadi,
Menéndez, Pablo y Ezquerro, Antonio (dirs.), **Lecciones de Derecho Administrativo**, 1ª Ed., Civitas-Thomson Reuters,
Parada Vázquez, J.R., **Derecho Administrativo, Tomos I, II, y III**, última edición, Open Ediciones Universitarias SL,
Santamaría Pastor, A., **Principios de Derecho Administrativo**, última edición, Iustel,

Bibliografía Complementaria

Sánchez Morón, M., **Régimen Jurídico de los Funcionarios Internos**, Última edición, Aranzadi,

Recomendacións

Materias que continúan o temario

Dereito administrativo económico/V08G081V01945

Réxime xurídico da responsabilidade patrimonial da administración (contractual e extracontractual)/V08G081V01947

Materias que se recomenda cursar simultaneamente

Sistema xudicial español e proceso civil/V08G081V01403
Dereito civil III. Familia e sucesións/V08G081V01501
Dereito do traballo e da seguridade social/V08G081V01504
Dereito internacional privado/V08G081V01602
Dereito procesual penal/V08G081V01601

Materias que se recomenda ter cursado previamente

Dereito: Dereito constitucional I/V08G081V01103
Dereito: Dereito constitucional II/V08G081V01204
Dereito administrativo I/V08G081V01401

Outros comentarios

Esta materia impártese tamén no Programa Conxunto de Estudos Oficiais do Grao Ade-Dereito no primeiro cuadrimestre do terceiro curso, e o profesor responsable é Rafael Fernández Acevedo (racevedo@uvigo.gal).
